

## REQUERIMIENTO DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ASISTENTE LEGAL – PROCESOS JUDICIALES</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>PERSONAL PERMANENTE (ITEM)</b>
<b>SUELDO MENSUAL</b>	<b>Bs. 3.945,00 (Tres mil novecientos cuarenta y cinco 00/100 Bolivianos)</b>

### I. FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (Descargar de la Pagina Web: [http://www.covipol.gob.bo/convocatorias\\_personal](http://www.covipol.gob.bo/convocatorias_personal)).
2. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
3. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.

Señores: <b><u>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</u></b> Presente.  <b><u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u></b>  <b>CARGO:</b> <b>FECHA:</b> <b>LA PAZ – BOLIVIA</b>
--

4. Fecha límite de Presentación: Hasta el lunes 31 de enero de 2022, hasta Hrs.10:00 am.

**Nota: Toda presentación que no cumpla con las formalidades requeridas será invalidada, no se devolverá la documentación presentada.**

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACIÓN.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Profesional Abogado con Título en Provisión Nacional</li><li>✓ Registro Público de Abogados</li><li>✓ No tener sentencia ejecutoriada de acuerdo a la Ley 348</li></ul>
<b>2. HABILIDADES REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Propositivo (a)</li><li>✓ Proactivo (a)</li><li>✓ Trabajo bajo presión</li><li>✓ Buenas relaciones públicas y capacidad de expresión</li><li>✓ Buena redacción</li><li>✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)</li></ul>
<b>3. EXPERIENCIA.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 2 años de experiencia general a partir de la obtención del título en Provisión Nacional</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 año de haber trabajado en el área judicial en institución pública y/o privada</li> </ul>
<p><b>4. COMPETENCIAS PERSONAL</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales</li> <li>✓ Buena redacción y ortografía   Capacidad de expresión</li> </ul>
<p><b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de conflictos de su área de trabajo en cuanto corresponda</li> <li>✓ Todo trato en línea de acuerdo al orden regular, superior y jerárquico</li> <li>✓ Toma de decisiones en cuanto al análisis de su trabajo a desempeñar.</li> </ul>
<p><b>6. SUPERVISION DEL TRABAJO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No cuenta con ninguna supervisión de personal dependiente.</li> </ul>
<p><b>7. ACTIVIDADES PRINCIPALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y revisión de memoriales para las diferentes etapas de los procesos judiciales que tiene COVIPOL.</li> <li>2. Asistir a las Audiencias en los procesos judiciales, Audiencias de Amparo constitucional u otras en las que tuviera que ser parte COVIPOL.</li> <li>3. Elaborar memoriales de denuncia e interponerlos ante el Ministerio Público, realizar el seguimiento permanente y atención de todas las causas judiciales en las que sea parte COVIPOL.</li> <li>4. Emitir criterios legales cuando corresponda. Elevar informes de cada una de las audiencias a las que asista.</li> <li>5. Cumplir con las instrucciones del director ejecutivo y su inmediato superior.</li> <li>6. Defender a la Entidad en los procesos judiciales.</li> <li>7. Conducirse con Transparencia en el manejo y elaboración de trámites.</li> <li>8. Relevar los activos fijos y la documentación pendiente a momento de dejar la Institución.</li> <li>9. Participar en reuniones de coordinación para todos aquellos asuntos en que el inmediato superior o la MAE así lo requieran.</li> <li>10. Participar en la regularización de proyectos habitacionales en el ámbito de su competencia.</li> </ol>